


MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI



ANUNŢ

Ministerul Tineretului şi Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacantă de referent clasa III grad profesional superior din cadrul Direcţiei Generală Juridică şi Patrimoniu - Direcţia Juridică - Compartimentul Secretariat și Relații Publice - aparatul propriu al Ministerului Tineretului și Sportului.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de referent clasa III grad profesional superior:

- studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani

Concursul se va desfaşura la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

- în data de 03.10.2019, ora 10.00 - proba scrisă. Interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art.56 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 02.09 - 23.09.2019, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) şi 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;

- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări ;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice. (Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la acelaşi act normativ şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia / funcţiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteria / acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi în specialitatea studiilor);
- cazierul judiciar;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile de pe actele menţionate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia actului de identitate, care se poate trimite şi în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@mts.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI -a, Titlul I și Titlul II;
- Hotărârea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Asigura realizarea activității de secretariat: de primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei intrate in Ministerul Tineretului si Sportului, precum si circulația acesteia intre nivele organizatorice;
2. Păstrarea evidentei stricte a documentelor inregistrate in registrul de evidenta si asigurarea siguranței registrelor de evidenta si de confidențialitate a documentelor inregistrate;
3. Asigura expedierea corespondentei către destinatar;
4. Asigura distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte legislative conform necesarului Ministerului Tineretului si Sportului;
5. Asigura aplicarea si respecterea regulilor generale privind evidenta, intocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea si distrugerea informațiilor secrete de stat si a interdictiilor de reproducere si circulație, in conformitate cu actele normative in vigoare;
6. Îndeplinește alte sarcini delegate de către directorul Direcției Juridică in limita pregătirii si a competentelor aferente postului;
7. Răspunde cererilor verbale de informații ale petiționarilor;

8. În cazul în care infomaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia de interes public, urmând ca cererea sa îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

Atribuţii specifice:

1. Întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
2. Asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
3. Consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
4. Informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
5. Acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
6. Organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
7. Asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului şi Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@mts.ro, persoană de contact: Anna Maria Niculescu - consilier clasa I grad profesional superior.

MINISTRU

Constantin-Bogdan **MATEI**

ROMÂNIA * MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI * MINISTRU